

**ПРИНЯТО**

Решением Общего Собрания  
Работников ГБДОУ детский сад № 82  
Приморского района Санкт-  
Петербурга  
протокол № 1  
« 11 » января 2021 г.

**СОСТАВЛЕНО**

с учётом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 82 Приморского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от « 11 » 01 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад  
№82 Приморского района  
Санкт-Петербурга

Фролова В.А.  
Приказом № 3 от  
« 11 » января 2021 г.



**Правила приема на обучение по образовательным  
программам  
дошкольного образования  
государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 82  
комбинированного вида Приморского района  
Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения.**

- 1.1.** Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №82 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2.** Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема обучающихся.
- 1.3.** Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование и в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273),
  - Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок),
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении СанПиН 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
  - Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 09.04.2018 №1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
  - Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 31.01.2019 №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее - Порядок)
  - Распоряжение Комитета по образованию от 15.05.2018 №1490-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 №1009-р.
  - Письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 №ИР- 170/17 «О федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» п.19.18.
- 1.4.** Правила разрабатываются с учетом мнения представителей Совета родителей и Педагогического Совета, утверждаются приказом заведующего и публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет.
- 1.5.** Правила приёма начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) ребенка заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

## **2. Основные положения**

- 2.1.** Правила приема обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ДООУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273).
- 2.2.** Приём воспитанников в Учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.(п.1 ст.55. ФЗ – 273)
- 2.3.** Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с «Распоряжения правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 31.01.2019 №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (см.Приложение 1).
- 2.4.** Основанием для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение являются:
- Отсутствие воспитанника в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию, и направления в образовательную организацию;

- Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- Обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

### 2.5. В ДОУ принимаются дети с 2 до 8 лет лет.

Группы формируются по возрастному принципу, с учетом возраста на первое сентября текущего года:

- Вторая группа раннего возраста – с 2 лет;
- Младшая группа – дети с 3 лет;
- Средняя группа – дети с 4 лет.
- Старшая группа – с 5 лет
- Подготовительная группа – с 6 лет

2.6. Комплектование ДОУ на текущий год осуществляется комиссией по комплектованию в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ДОУ при наличии свободных мест.

## 3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

3.1. До подачи заявления о приёме в Учреждение, родители (законные представители) должны получить Направление в электронном виде в данное ДОУ, которое выдаётся в порядке очерёдности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Приморского района.

3.2. Направление действительно в течение **30 календарных дней** с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на портале или Федеральном портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал или Федеральный портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в СПб ГКУ «МФЦ» (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ»).

3.3. На основании Направления в течение **30 дней**, родитель (законный представитель) ребенка лично подаёт заявление о приёме в ДОУ (приложение №2) с полным пакетом документов (Приложение №3).

3.4. Полный пакет документов, необходимых для зачисления:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3 V форма 8 V форма 9);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (при наличии)
- медицинскую карту ребенка по форме №026/у-2000 (Приложение 4), неотъемлемой частью медицинской карты являются:
  - прививочный сертификат ребенка
  - копия медицинского полиса
  - копия свидетельства о рождении
  - копия СНИЛС
  - справка ф 63, при переводе/переезде из другого города или района Санкт-Петербурга

Иностранные граждане и лица без гражданства, все документы предоставляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Родители (законные представители) несут личную ответственность за своевременное предоставление необходимых для зачисления документов в образовательную организацию в течение действия направления.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной

образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии (п.3.10 Порядка). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении и заверено личной подписью.

**3.7.** На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме:

- документ, удостоверяющий личность заявителя
- свидетельство о рождении ребенка
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)

**3.8.** На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям), п. 6,7 Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527.

**3.9.** До начала оформления отношений родители (законные представители) воспитанников имеют право самостоятельно ознакомиться на сайте ГБДОУ №82 по адресу: <http://primdou82.ru> в сети Интернет, на информационных стендах или непосредственно при приеме в Учреждение со следующими документами:

- Правилами приема на обучение;
- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Другими локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

#### **4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.**

**4.1.** ДОО в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и Порядком.

**4.2.** Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО является получение списка будущих воспитанников и направления.

**4.3.** ДОО осуществляет прием детей по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно Приложению №2 при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению №3 в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней):

- в форме документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**4.4.** Заведующий или уполномоченное лицо ДОО (далее должностное лицо) регистрирует заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО и выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ДОО и печатью образовательного учреждения. детей в образовательную организацию. После регистрации документов родителям выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов, руководителя Учреждения и печатью ДОУ

**4.5.** Заведующий или уполномоченное лицо, в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

После приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, Учреждение принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении по

результатам рассмотрения документов, приложенных к заявлению. Основанием для отказа в зачислении ребенка в ДОО являются:

- Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию, и направления в образовательную организацию;
- Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

**4.6.** Заведующий или уполномоченное лицо обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией, на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

**4.7.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт ДОО в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.4.6. настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

**4.8.** Заведующий или лицо, ответственное за прием в ДООУ, заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) или передает информацию об отказе в зачислении в комиссию по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района.

**4.9.** Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания приказа о зачислении в дошкольное учреждение, основанием возникновения образовательных отношений является дата, указанная в договоре. Распорядительные акты о зачислении размещаются на информационном стенде ДОО в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день издания.

**4.10.** ДОО информирует комиссию о зачислении ребенка или об отказе в зачислении в ДОО в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ДОО для подачи заявления и документов в сроки действия направления, о наличии свободных мест в учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ДОО на время капитального ремонта, при отсутствии в ДОО следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

**4.11.** В случае неявки заявителя в ДОО для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней) оно утрачивает силу. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию по комплектованию.

**4.12.** На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится папка, в которой хранится личное дело, договор, направление и другие документы воспитанника, не противоречащие законодательству (приложения к договору, сведения о компенсации, заявления на сохранение места в учреждении и т.д.).

## **5. Заключительные положения**

**5.1.** Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

**5.2.** Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Педагогического совета и согласовываются с Советом родителей (законных представителей).